

【活動形態】

1、概要

川崎整形外科（以下、当事業所）は令和 8 年 5 月 1 日に介護保険法に基づき、神奈川県横浜市に指定通知を受けたことにより、訪問リハビリテーション及び介護予防訪問リハビリテーションサービスを提供しているものとする。

2、事業所の職員体制

従業者の職種	人数（人）	区分		職務内容
		常勤（人）	非常勤（人）	
管理者	1	1	0	クリニック兼務
理学療法士	1	1	0	クリニック兼務 1 名

3、職員の勤務体制

従業者の職種	勤務体制
管理者	正規の勤務時間帯（9 時 00 分～18 時 00 分）
理学療法士	常勤（8 時 30 分～17 時 30 分）

4、事業の実施地域

横浜市南区

保土ヶ谷区、中区、西区、磯子区、港南区の一部

5、営業日

営業日	営業時間
月・火・木・金曜日	8 時 45 分～17 時 30 分
水・土曜日	8 時 45 分～12 時 30 分
営業しない日	日曜日、祝日、夏季休暇（約 1 週間）・冬期休暇（約 1 週間）

【サービス内容】

基本動作・日常生活行為・日常生活関連行為・活動および社会参加に関する行為などの生活行為全般における再建および質向上のための、障害評価・身体機能訓練・日常生活動作練習・日常生活関連動作練習・活動および社会参加に関する動作練習・住環境整備・専門的助言指導・精神心理的サポートなど

【サービス種類】

訪問リハビリテーションⅠ サービス種類：14 項目 2111)

予防訪問リハビリテーションⅠ（サービス種類：64 項目 2111)

【サービス利用料及び利用者負担】

介護保険適用範囲内では、ご利用者様の負担割合によって（1割～3割）負担額が異なります。

訪問リハビリテーションサービス	介護予防訪問リハビリテーションサービス
訪問リハビリテーション費 308単位/回 ※20分のサービスを1回と規定	介護予防訪問リハビリテーション費 298単位/回 ※20分のサービスを1回と規定
サービス提供体制強化加算 6単位/回	サービス提供体制強化加算 6単位/回
処遇改善加算 利用月の総合単位数に1.5%乗じた単位を加算	処遇改善加算 利用月の総合単位数に1.5%乗じた単位を加算
リハビリテーション マネジメント加算（イ） 180単位/月	利用開始から12月超える場合の減算 （一定の要件で減算なし） 30単位減算/回
リハビリテーション マネジメント加算（ロ） 213単位/月	他院医師指示書作成時の減算 50単位減算/回
医師がリハビリテーション計画説明 270単位/月	短期集中リハビリテーション実施加算 200単位/日
他院医師指示書作成時の減算 50単位減算/回	退院時共同指導加算 600単位/当該退院に限り1回
短期集中リハビリテーション実施加算 200単位/日	
認知症短期集中リハビリテーション実施加算 240単位/日（1週に2日限度）	
退院時共同指導加算 600単位/当該退院に限り1回	

計算式：単位数×地域単価（⑦）＝〇〇円（1円未満切り捨て）

〇〇円－（〇〇円×0.9（1円未満切り捨て））＝△△円（利用者負担額）

ご利用者様負担金額 {週1回（月4回）利用の場合}

◎要介護 {（①308+②6）×2×4}×⑦10.88＝〇〇円（1円未満切り捨て）

〇〇円－（〇〇円×0.9）＝約△△円

◎要支援 {（①298+②6）×2×4}×⑦10.88＝〇〇円（1円未満切り捨て）

〇〇円－（〇〇円×0.9）＝約△△円

※2割・3割負担のご利用者様は、下線の部分を0.8（2割）、0.7（3割）に変更して計算をお願い致します。

※サービスに必要な居宅の水道・ガス・電気・電話等の費用は、ご利用者様の負担となります。

【業務内容】

- 1, リハビリ業務
- 2, カルテ業務：実施日・時間・内容・担当者サインの記載
- 3, リハビリテーション実施計画書の作成
 - ・リハビリテーション会議の日程調整
 - ・リハビリテーション会議議事録作成・送付
 - ・L I F E
- 4, 書類整理
- 5, 予約管理・実績管理
- 6, レセプト業務
- 7, サービス担当者会議への出席

【秘密保持】

個人情報使用同意書（別紙）に基づき、ご利用者様やご家族様のプライバシー保護を徹底する。

【相談・苦情対応】

- ・契約書に記載してあることを確認しておく。
- ・利用者のサービスに関する相談、要望、苦情については、訪問時の担当者もしくは、当事業所に電話連絡して頂く。
- ・また、公的機関の相談・苦情については、神奈川県国民健康保険団体連合会に連絡して頂く。

【虐待防止指針】

当事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- ・事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする）を定期的に開催すると共に、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。
- ・事業所における虐待の防止のための指針を整備すること。
- ・事業所において、従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に（年2回以上）実施すること。
- ・上記に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

【出勤】

- ・当事業所の業務時間は8:30～17:30（うち1時間は休憩時間）とする。
- ・業務開始5分前にはユニフォームに着替えタイムカードを切るようにする。

【衛生管理】

- ・手指消毒・各検査機器（血圧計、体温計等）・車・バイク等の消毒を徹底して行います。
- ・訪問リハビリ提供時のマスク（フェイスガード・ガウン）の着用を徹底します。
- ・出勤前（1回）・出勤時（2回）の検温を行います。
- ・スタッフに、37, 5以上の発熱・咳・だるさ・嗅覚・味覚の低下等の体調変化が見られた場合は自宅待機とします。

- ・スタッフが新たな感染症等で濃厚接触者となった場合、当法人マニュアルに沿って対応します。
- ・担当スタッフが出勤出来ない場合、別のスタッフが訪問する場合があります。
- ・利用者様に置かれましても、発熱や体調不良が見られている場合はサービスの利用を、ご遠慮して頂く事もありますのでご了承下さい。

【健康管理】

- ・訪問担当者が急病などにより、当日出勤が不可能な場合は、代理のスタッフはいないため、その日に訪問リハビリサービスは中止とし、直ちに利用者宅及び担当ケアマネジャーに連絡を行う。
- ・サービス提供に伴い、訪問宅での感染する恐れ、もしくは担当者本人が感染媒体となり利用者へ感染させてしまう恐れがあるため、訪問時は基本的にマスクを着用し、施術前には抗菌ウェットティッシュなどで手をしっかり抗菌すること。

【服装・身だしなみ】

- ・服装は当院規定のユニフォームを着用し、靴は原則としてスニーカーとする。汚れやしわ、靴下の穴、靴の汚れなどをチェックする。
- ・男性は長髪・髭など、女性は結束していない長髪・派手な化粧・香水・長爪などに注意し、また派手なアクセサリー類（指輪・ネックレス・ブレスレット・ピアスなど）の着用は禁止とし、訪問リハをサービスとして提供する上で好印象と安心感を与えるように心がける。

【携行備品】

- ・常時携行備品

アネロイド血圧計、聴診器、電子体温計、メジャー、ストップウォッチ、手指消毒用ウェットティッシュ、ゴニオメーター、訪問スケジュールファイル、利用者連絡先一覧表、利用者担当ケアマネジャー一覧表、緊急時対応マニュアル、携帯電話、免許証、各種通行・駐停車許可証、筆記用具など

- ・必要に応じた携行備品

マスク、ビニール袋、テープ類、雨傘、各種福祉機器・用具など

- ・書類関係（必要に応じて）

契約書類、利用者情報、訪問リハ記録用紙、福祉用具カタログ、行政サービスのパンフレット、印鑑（シャチハタ）、地図、バインダー、名刺など

※常備携行品においては、訪問バッグ内及び車内に常備してあるか、訪問前に必ず確認すること。また備品の管理も毎日行う。

【キャンセル時の対応】

- ・重要事項説明書に記載。
- ・基本的に、利用者が当事業所へ連絡し、事業所受付から、訪問担当者携帯電話へ連絡。
- ・キャンセル時の PC 入力を怠らないこと。

【移動】

- ・自動車、バイク、自転車もしくは徒歩で訪問。訪問先までの経路や所要時間の把握をしておくこと。
- ・自動車、バイクの場合、出発前に車両管理状況、燃料不足などの日常点検を怠らないこと。また初回訪問の事前に、駐車スペースの有無を確認し、路上駐車の場合は、区役所への除外申請（6か月毎に更新、別紙参照）を行うこと。
- ・雨天時の移動、特に徒歩の場合、ユニフォームが濡れないように、傘や雨合羽を携行する。替えの靴下なども用意しておくこと。また、訪問時に迷惑のかからないようタオルも携行すること。
- ・万が一、移動中に交通事故や自然災害などが起きた場合は、緊急時対応マニュアルに沿って落ち着いてに対応すること。また訪問予定時間に訪問先に間に合わない場合は必ず、遅れる旨を、事前に訪問先へ連絡をすること。
- ・キャンセル時や緊急連絡等で訪問担当者に連絡がある事もあるので、移動前は必ず携帯電話を確認しておくこと。携帯電話は基本的に常時マナーモードにしておき、ペースメーカーなどの配慮に伴い、訪問先には携帯電話は持ち込まないこと。

【リスクマネジメント】

- ・事故やヒヤリハットは報告書を以って作成し、またそれに関する要因分析を行い、事故の再発防止、事故の解決を行っていく。
- ・移動中やサービス提供中の事故が起こった場合、当事業所事故発生対応マニュアルに従い、迅速に対応すること。
- ・サービス提供中に病状の急変などがあった場合は、当法人緊急時マニュアルに従って、速やかにご利用者様の主治医・救急隊・緊急連絡先（ご家族等）、居宅サービス計画を作成した居宅支援事業所等へ連絡すること。
- ・日曜祝日に営業する際、サービス実施中や移動中に起こりうる事故について、管理者や担当ケアマネージャー、利用者家族への連絡手順について完備する

【書類管理】

- ・各利用者の個人ファイル・当事業所の事業計画・財務内容を事業所内で常時閲覧できる状態にしておくこと。
- ・その他、重要書類等はまとめて同箇所に常時閲覧できる状態で保管しておくこと。
- ・書簡は整理整頓を心がける。

1)事業所で用意・保管するもの

契約書、重要事項説明書、個人情報使用同意書、覚書、請求書、領収書（控え）、ケアマネジメント連絡票、訪問リハ評価チャート（初回時に記載）、訪問リハ実施記録（サービス提供時ごとに記載）、当院主治医の指示書、担当者会議記録書

2)他事業所等より送付されたもの

介護保険者証の写し、サービス提供票、居宅サービス計画書、診療情報提供書、利用者のサマリー、担当者会議記録表等→基本的に他事業所から頂いた書類は破棄しないこと

令和 8 年 6 月 1 日作成

運営規定

医療法人社団 祐昇会

川崎整形外科

訪問リハビリテーション